



Dirección Sistema Centralizado de Recaudación

Subárea Facturación Patronal y Registro de Información

Manual Usuario
Autogestión Planilla en Línea

Versión 1.00



Elaborado por:

Señor Luis Fernando Molina Molina
Jefe Subárea Facturación Patronal y Registro Información

Revisado por:

Licenciada Karina Orozco Vargas
Representante de la Dirección

Aprobado por:

Licenciado Luis Bolaños Guzmán
Jefe Área Facturación Patronal Cuotas Obreras y patronales

Autorizado por:

Licenciado Ronald Lacayo Monge
Director del SICERE

Aprobado por:

Licenciado Manuel Ugarte Brenes
Gerente Financiero

Tabla de Contenidos

Presentación

Manual de Usuario Autogestión Planilla en Línea		
Código:	**GF-DSCR-AFCOP-SFPRI-M001**	**Versión del Manual: 1.00**
Fecha de modificación	**02/03/2011**	

El Manual de Usuario a la herramienta Autogestión Planilla en Línea se constituye en una guía práctica con la descripción del paso a paso para que el patrono gestione desde su centro de trabajo o cualquier ubicación con acceso a Internet la planilla, desde su presentación hasta la cancelación de la misma.

La herramienta Autogestión Planilla en Línea nace de la necesidad de automatizar la gestión mensual de la planilla y brindar facilidades a los patronos para realizar el trámite.

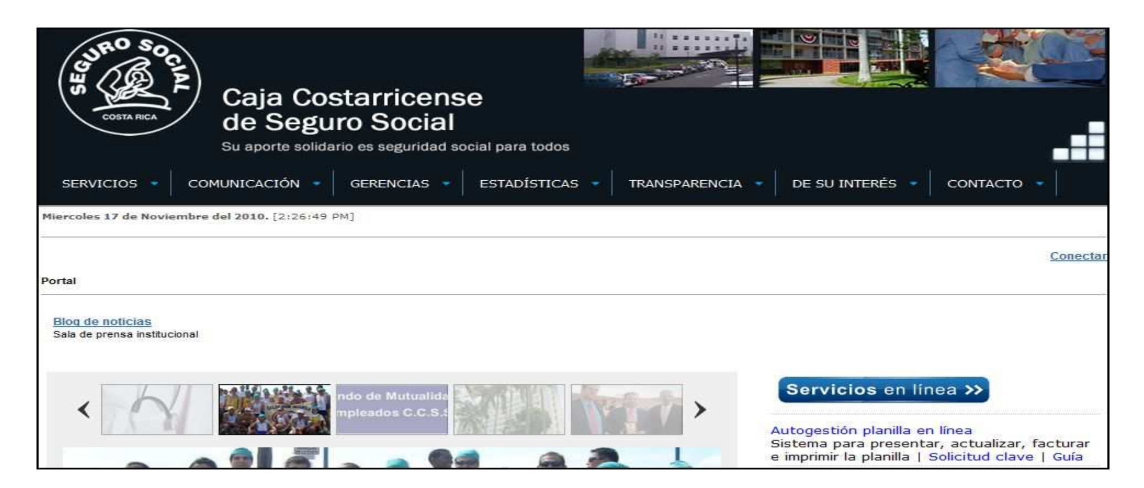
El documento está estructurado de la siguiente forma:

- Generalidades de la herramienta
- Presentación de la planilla
- Procesar los cambios
- Pago de facturas
- Servicios adicionales de la herramienta.

La implementación, seguimiento y mejora de este Manual es responsabilidad de la Subárea Facturación Patronal y Registro de Información.

I. Generalidades

– Para ingresar a presentar la planilla por medio de Internet se debe de ingresar a la página Web de la CCSS: www.ccss.sa.cr, en la opción de Servicios en Línea, seleccione Autogestión Planilla en Línea o por medio de la Oficina Virtual.



– Posteriormente se ingresa a la aplicación con un usuario y contraseña, los cuales deben ser solicitados por el patrono a la Subárea de Facturación Patronal o a cualquiera de las Sucursales de la Caja Costarricense de Seguro Social.



– El patrono que posea más de un número de segregado y sector, se le activará la lista, debe de elegir el número patronal según corresponda, para que proceda con la presentación de la planilla.

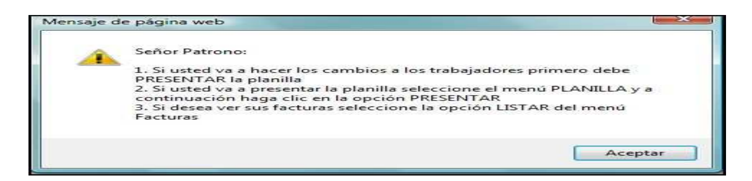
– Seleccione el número de segregado y sector específico que desea utilizar.



Números Patronales de la Cédula Juridica

Tipo	Número	Segregado	Sector	Nombre / Razón Social
2	3101112231	1	1	COLOCHOS SA
2	3101112231	3	1	COLOCHOS SA
2	3101112231	123	1	COLOCHOS SA

- Una vez seleccionado el número de segregado y sector, el sistema le pregunta si desea Presentar la Planilla, le mostrará el siguiente mensaje:



- El patrono que cuente con un único sector y segregado, el sistema lo enviará directamente a la pantalla de Facturas.

- A partir de esta pantalla, el usuario podrá tener acceso a toda la funcionalidad completa del sistema.

  Recuerde presentar su planilla con cambios o sin cambios, para evitar multas por no presentación (2% SEM y 2% IVM) sobre el total de cuotas.

- Al ingresar al sistema se visualizará la última factura procesada.

- Recuerde la presentación es el primer paso, si no lo aplica el sistema no le permite hacer modificaciones en la planilla.

- No debe cambiar el periodo, por cuanto el sistema lo realiza automáticamente.

II. Presentar la planilla

- Seleccione en el menú principal la opción Planilla y luego la opción Presentar. Esta opción se habilita a partir del 26 al cuarto día hábil del mes siguiente.



- Una vez que presiona la opción de Presentar se mostrará el siguiente mensaje: **El proceso de Presentación es irreversible .Desea presentar la factura para el periodo 01/11/2010. Si no lo desea , pulse CANCEL**

- Una vez presentada la planilla le mostrará el siguiente mensaje: **El proceso de Presentar Planilla se está Realizando Por favor espere…**

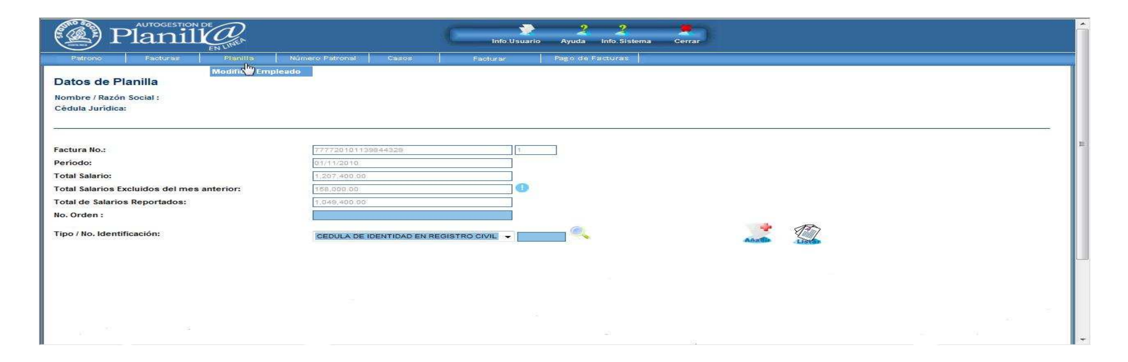
- Finalizado el proceso de presentación de la planilla, se abrirá otra ventana con el comprobante de presentación de la planilla en formato PDF. Se recomienda al usuario imprimir este comprobante o guardarlo en su computadora.

  IMPORTANTE: Los datos de la factura se visualizan en ceros, porque aún no se han realizado cambios en la planilla, ni se ha facturado.

III. Procesar los cambios

Modificar empleado

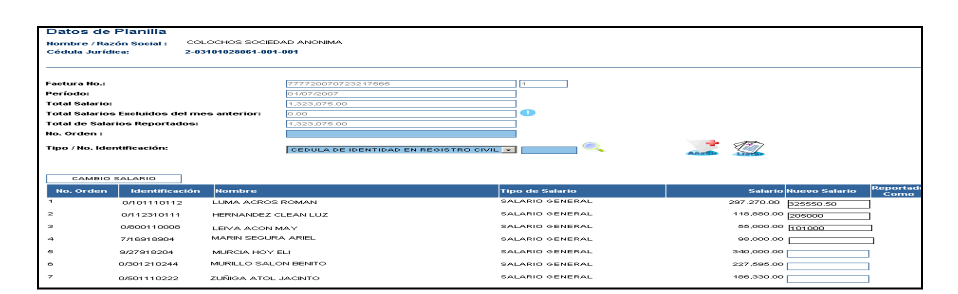
– Pulse clickk en la pestaña Planilla y la opción Modificar Empleado. Se desplegará un mensaje informativo, debe de presionar Aceptar.



Cambio de Salario

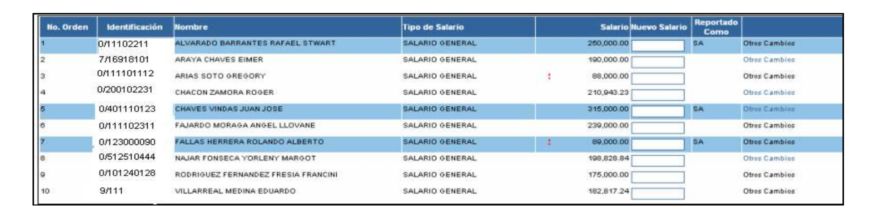
– **Nota importante**: En caso que el salario sea cero, recuerde primero justificar desde la opción **<u>Otros Cambios</u>**: con Incapacidad, Permiso o Exclusión, luego proceda a modificar el salario, en el caso de una exclusión desde esa misma opción se modifica el salario.

– El cambio de salario puede efectuarse para uno o varios trabajadores simultáneamente, digitando el salario en el campo "**<u>Nuevo Salario</u>**" (moneda nacional sin digitar separadores de miles y en caso de tener céntimos se debe separar con un punto) y pulsar el botón "**<u>Cambio de Salario</u>**", como se indica a continuación:



– Si el nuevo salario del trabajador es inferior a la cotización mínima establecida por la CCSS, el cambio de salario quedará registrado pero se indicará esta situación por medio del siguiente mensaje y signo! ; es un indicativo para identificar los salarios que están por debajo de la cotización mínima.

- Una vez efectuado el cambio de salario, los registros modificados aparecen resaltados en color celeste como se muestra en la imagen:

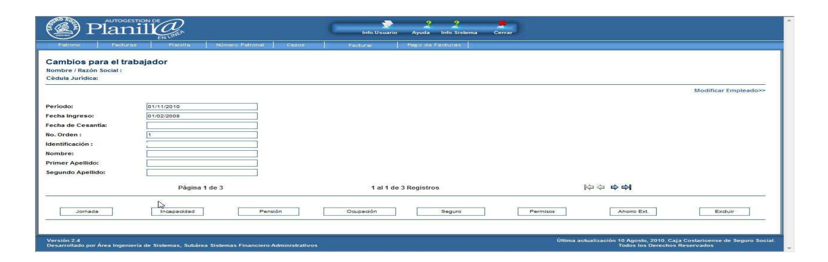


No. Orden	Identificación	Nombre	Tipo de Salario		Salario	Nuevo Salario	Reportado Como	
1	0/11102211	ALVARADO BARRANTES RAFAEL STWART	SALARIO GENERAL		250,000.00		SA	Otros Cambios
2	7/16918101	ARAYA CHAVES EIMER	SALARIO GENERAL		190,000.00			Otros Cambios
3	0/111101112	ARIAS SOTO GREGORY	SALARIO GENERAL	!	88,000.00			Otros Cambios
4	0/200102231	CHACON ZAMORA ROGER	SALARIO GENERAL		210,943.23			Otros Cambios
5	0/401110123	CHAVES VINDAS JUAN JOSE	SALARIO GENERAL		315,000.00		SA	Otros Cambios
6	0/111102311	FAJARDO MORAGA ANGEL LLOVANE	SALARIO GENERAL		239,000.00			Otros Cambios
7	0/123000090	FALLAS HERRERA ROLANDO ALBERTO	SALARIO GENERAL	!	89,000.00		SA	Otros Cambios
8	0/512510444	NAJAR FONSECA YORLENY MARGOT	SALARIO GENERAL		198,828.84			Otros Cambios
9	0/101240128	RODRIGUEZ FERNANDEZ FRESIA FRANCINI	SALARIO GENERAL		175,000.00			Otros Cambios
10	9/111	VILLARREAL MEDINA EDUARDO	SALARIO GENERAL		182,817.24			Otros Cambios

Otros cambios

- Para realizar otros tipos de cambios a los trabajadores como: jornada, incapacidad, pensión, ocupación, clase de seguro, permiso, exclusión y ahorro extraordinario, (Este último no se aplica por medio del sistema, es parte de la Ley de Protección al Trabajador).

- Presione el botón **Otros Cambios** (margen derecho), se mostrará la siguiente pantalla:



Cambio de Jornada

- Presione el botón **Jornada.**

- Una vez ingresados los datos del cambio de jornada, se deberá presionar el botón **<u>Modificar, el que se muestra en la imagen con un lápiz,</u>** Modificar para que se aplique el cambio.
- Para regresar a la lista de trabajadores presione el botón **Modificar Empleado o en el Menú planilla, Modificar empleados.**
- Dependiendo del tipo de jornada que tenga el trabajador, se ha definido por defecto la siguiente cantidad de horas laboradas por tipo de jornada laboral:

Tipo de Jornada	Horas
Diurna	8
Mixta	7
Nocturna	6
Vespertina	6
Parcial	4

– Cuando el trabajador tenga registrado un cambio de jornada, su información dentro de la planilla se mostrará así:

5	0/301340660	SALAZAR AGUILAR ELVIA	SALARIO GENERAL	450,000.00		JO	Otros Cambios

Cambio por Incapacidad

– Presione el botón **Incapacidad**

– Una vez ingresados los datos de la incapacidad, se deberá presionar el botón Añadir, para que la información sea aplicada al trabajador.

– Un trabajador puede tener varias incapacidades para el mismo período, sin embargo las mismas no pueden traslaparse o sea, (repetirse en las fechas).

– Las incapacidades por maternidad se pueden registrar completas, (cuatro meses, 120 días).

– Las incapacidades a registrar deben ser del periodo a facturar, el sistema no permite periodos anteriores.



Consulta de incapacidades registradas o eliminar incapacidades ,mes de proceso actual:

– Presione de nuevo el botón Incapacidad, Historial, visualizara todas las incapacidades que se le hayan registrado al trabajador.

– Presione el botón Listar, para consultar las incapacidades grabadas. Y si desea borrar una incapacidad que haya registrado erróneamente, utilizando las fechas de navegación, se posiciona en la incapacidad incorrecta y presiona el botón Borrar.
O bien si tiene que corregir una fecha o tipo de incapacidad, hace la modificación y pulsa Modificar.

– Para visualizar las incapacidades del trabajador se deberán utilizar los botones de

navegación ( ).

– Cuando el trabajador tenga registrado un cambio por incapacidad, su información dentro de la planilla se mostrará así:

5	0/301340660	SALAZAR AGUILAR ELVIA	SALARIO GENERAL	450,000.00		IN	Otros Cambios

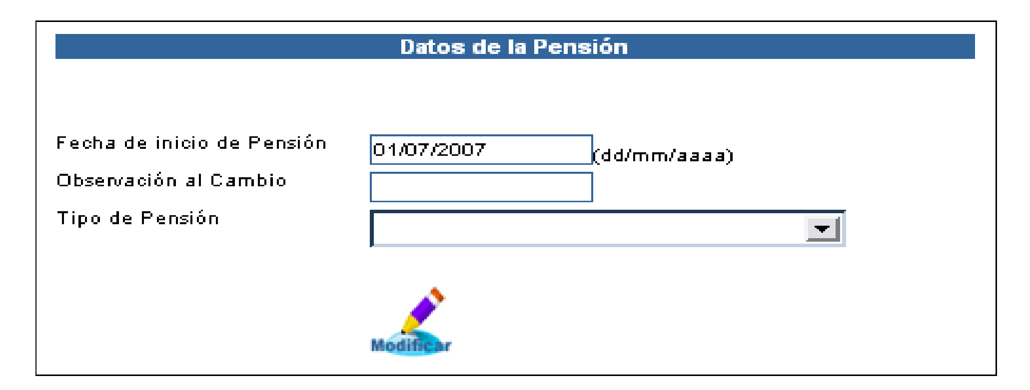
Cambio por Pension

– Presione el botón Pensión.

– Digite fecha inicio de pensión. Seleccione el tipo de pensión.

– Una vez ingresados los datos del cambio por pensión, se deberá presionar el botón Modificar con el fin que el cambio sea aplicado al trabajador.

– Si se desea modificar los datos de la pensión registrada se debe ingresar nuevamente para modificar la pensión previamente registrada.



– Cuando el trabajador tenga registrado un cambio por pensión, su información dentro de la planilla se mostrará así:



5	0/301340660	SALAZAR AGUILAR ELVIA	SALARIO GENERAL	450,000.00		PN	Otros Cambios

Cambio de Ocupación

– Presione el botón de Ocupación.

– La ocupación nueva del trabajador, deberá seleccionarse del listado que aparece en el combo o bien si conoce el código de ocupación digítelo.

– Una vez ingresados los datos del cambio de ocupación, se deberá presionar el

botón Modificar, Modificar para que el cambio sea aplicado al trabajador.

– Cuando el trabajador tenga registrado un cambio por ocupación, su información dentro de la planilla se mostrará así:

5	0/301340660	SALAZAR AGUILAR ELVIA	SALARIO GENERAL	450,000.00		OC	Otros Cambios

Cambio de Seguro

– Presione el botón Seguro.

– Al seleccionar el cambio de seguro, se habilitará en la parte inferior de la pantalla los campos a ingresar para registrar este tipo de cambio.

– La nueva clase de seguro del trabajador, deberá seleccionarse del listado que aparece en el combo. Aplique el Botón Modificar, Modificar con el fin que el cambio sea aplicado al trabajador.



– La mayoría de los trabajadores cotizamos clase de seguro C, incluye seguro de Enfermedad y Maternidad, Invalidez, Vejez y Muerte, Banco Popular.
– Si contratan los servicios de un Pensionado por Vejez, éste debe cotizar clase de seguro A. Si contratan los servicios de un Pensionado por I V M, debe cotizar clase de seguro C. Cuando el trabajador tenga registrado un cambio de clase de seguro, su información dentro de la planilla se mostrará así:



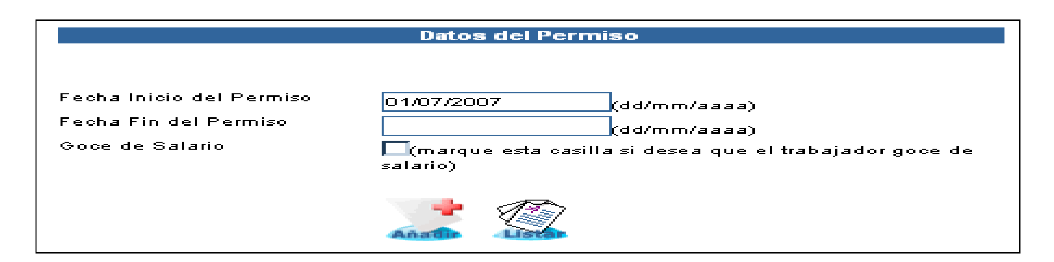
5	0/301340660	SALAZAR AGUILAR ELVIA	SALARIO GENERAL	450,000.00		OC	Otros Cambios

Cambio por Permiso

- Seleccione el botón Permiso.

- Una vez ingresados los datos del permiso, presione el botón Añadir con el fin que el cambio sea aplicado al trabajador.

- **Nota importante:** Para registrar los permisos las fechas no pueden exceder de un año (365 días). Lo indicado en permisos de un mes o más, es excluir al trabajador, aun más si estos son sin goce de salario.



- Un trabajador puede tener varios permisos para el mismo período, sin embargo los mismos no pueden repetirse o traslaparse entre ellos.

- Para consultar los permisos que tiene registrados un trabajador, se deberá presionar el botón Listar, . El permiso que se mostrará inicialmente es el que tenga la fecha menor de inicio. Para visualizar el resto de permisos del trabajador se deberán utilizar los botones de navegación ( ). La pantalla donde se visualizan los permisos se verá como se muestra.

- Si se desea borrar algún permiso, una vez localizado el mismo utilizando los botones de navegación, se deberá presionar el botón Borrar.



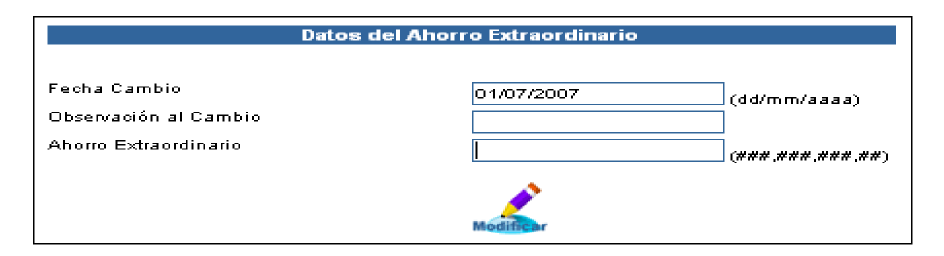
- Cuando el trabajador tenga registrado un cambio por permiso, su información dentro de la planilla se mostrará así:



Ahorro Extraordinario

Este tipo de cambio no se está informando por el momento a través de la Aplicación, favor no lo ejecute.

– Al seleccionar la opción ahorro extraordinario, se habilitará en la parte inferior de la pantalla los campos a ingresar para registrar el ahorro extraordinario:



– Una vez ingresados los datos del ahorro extraordinario, se deberá presionar el botón Modificar.

Exclusión

Para realizar exclusiones se debe tomar en cuenta los siguientes pasos:

– En la pantalla de modificar empleados, presione la casilla Otros Cambios.

– Seleccione la casilla Excluir.

– Modifique la fecha de exclusión según corresponda con la salida del trabajador, indique en el campo de observaciones el motivo y luego digite el salario ganado del empleado. (si es una salida al primer día del mes, el trabajador probablemente no devengo salario por lo tanto debe de digitar un cero).

Agregar imagen

– Presione la opción de Modificar, para que la exclusión del trabajador se realice con éxito.

– Presione la opción Modificar Empleado margen superior derecho, para regresar a la lista de trabajadores.

– Cuando el trabajador tenga registrado un cambio por exclusión, su información dentro de la planilla se mostrará así:

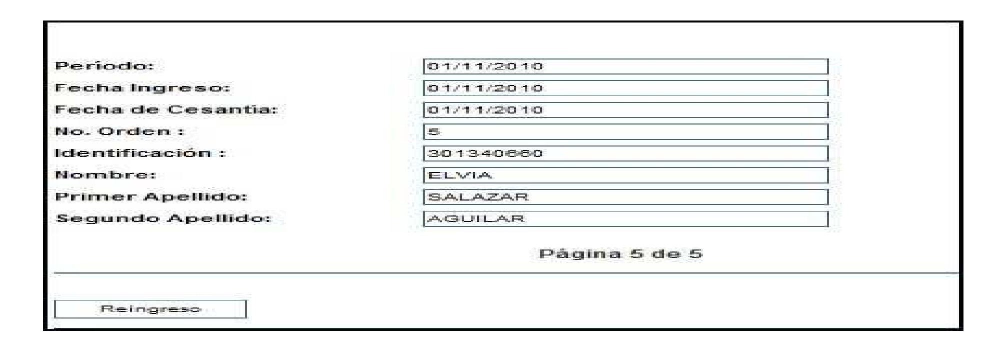
5	0/301340660	SALAZAR AGUILAR ELVIA	SALARIO GENERAL	0.00	EX	Otros Cambios

Reingresos de trabajadores:

- Se efectúan cuando el trabajador fue excluido en la planilla del mes anterior y desean volverlo a contratar o bien cuando un trabajador es excluido por error en el mismo periodo.

– Seleccionar el botón Otros Cambios.

– Se activará únicamente el botón Reingreso.

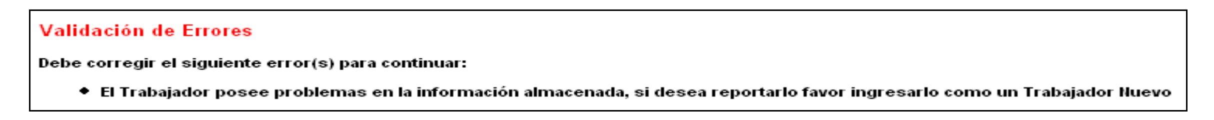


– Seleccione el botón **Reingreso,** para activar de nuevo al trabajador.

– Digite la fecha de reingreso, la observación al cambio y aplique Modificar el que se muestra en la imagen.



Únicamente en caso de que el trabajador no posea su información completa registrada (sin ocupación, clase de seguro, jornada o salario) se solicitará que se proceda a incluir nuevamente el trabajador, lo anterior con la finalidad de que siempre el trabajador posea sus datos correctamente registrados en el SICERE. En caso de presentarse esta situación el sistema lo indicará mediante el siguiente mensaje:



Cuando el trabajador tenga registrado un cambio por reingreso, su información dentro de la planilla se mostrará como un cambio por inclusión como se muestra a continuación:

5	0/301340660	SALAZAR AGUILAR ELVIA	SALARIO GENERAL	0.00		IC	Otros Cambios

Inclusión de trabajadores

Las inclusiones de nuevos trabajadores deben ser realizadas desde la opción del menú Modificar Empleado.

– Presionar el botón Añadir, y se mostrará la pantalla para la inclusión de los datos del trabajador.



– Para evitar datos erróneos tome en cuenta:

  – Digitar la fecha de inicio de la relación laboral (prestar atención, el sistema tiene por defecto primer día del mes, sino ingreso el primero y le reportan un salario por debajo de la cotización mínima el sistema se lo ajusta al mínimo, por eso es importante indicar la fecha real del ingreso).

  – Seleccione el tipo de identificación (0= nacionales, 7= extranjeros, 9= trabajadores erróneos).

  – Digite el número de identificación (nacionales es de 9 posiciones, sino no tiene los 4 dígitos del asiento o folio se le antepone un cero ejemplo: 101110111), para extranjeros únicamente se reporta el número de seguro social, es de 10 u ocho posiciones ejemplo: 2600018904 o 26018411.

Para identificar un número de asegurado:

– El 1 nos indica que es varón
– El 2 nos indica que es mujer
– Los dos dígitos que siguen es el año en que nació.
– El resto de dígitos es el consecutivo que utiliza la Institución.

– Haga click en el botón de búsqueda, se desplegará los datos: Nombre, Primer apellido y Segundo apellido de la persona con la identificación ingresada.

– Si la identificación no corresponde al trabajador registrado, se mostrará el siguiente mensaje:

Validación de Errores

Debe corregir el siguiente error(s) para continuar:

- **No se encontraron Resultados**

– El mensaje anterior le indica al usuario que la identificación ingresada no es válida y por lo tanto se debe verificar que la información sea correcta.

– Una vez ingresados todos los datos del nuevo trabajador, se deberá presionar el botón Añadir.

– Si la inclusión del trabajador fue satisfactoria, se mostrará el siguiente mensaje: **El trabajador se incluyo con éxito. Desea incluir más trabajadores?**

– Si se desea incluir más trabajadores debe presionar el botón "OK" mostrándose nuevamente la pantalla de inclusión de trabajadores. Sino no va a incluir mas trabajadores debe presionar el botón "Cancelar", para regresar a la planilla donde se muestra la lista de trabajadores. Una vez incluido el trabajador quedara en la planilla de esta forma:

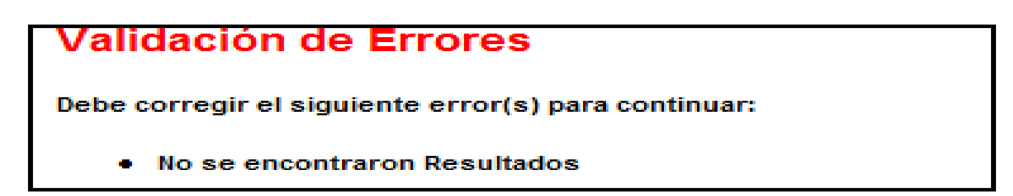


6	0/118090480	QUESADA LEITON ALEXANDER MAURICIO	SALARIO GENERAL	150,000.00		IC	Otros Cambios

Inclusión de trabajadores erróneos

– Cuando un trabajador no cuenta con el número de asegurado otorgado en el centro médico respectivo y en consecuencia no existe en el sistema, éste debe incluirse con el número de identificación que el trabajador suministre, el cual deberá ser incluido como erróneo, estos son identificados con un "9" que antecede el número de identificación.

– Antes de incluir al trabajador, es necesario realizar la búsqueda en el sistema con el número de identificación suministrado (seguir los pasos detallados en la página 16, donde deberá seleccionar el tipo de identificación errónea "9". Se despliega un mensaje donde se indica que no existen datos con esa identificación.



Validación de Errores

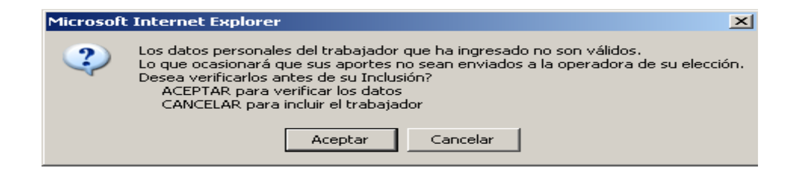
Debe corregir el siguiente error(s) para continuar:

- **No se encontraron Resultados**

– Al no aparecer la información se deben digitar todos los campos requeridos (número de identificación, apellidos, nombre y datos en general, de acuerdo al

formato de inclusión de trabajadores).

- Una vez realizado lo anterior presione el botón Añadir, le mostrará el siguiente mensaje:



- Recuerde presionar el botón Cancelar para que el trabajador sea incluido en la planilla.

- Al incluir trabajadores erróneos: se le cobrará una multa sobre el salario del trabajador de 2% sobre las cuotas SEM y 1% sobre las cuotas IVM. También implica que los aportes no sean enviados a la operadora que selecciono el trabajador.

<u>Corrección de Trabajadores erróneos</u>

Pasos para la corrección de trabajadores erróneos:

- Primero: Estando desde la pantalla de modificar empleados, presione la casilla Otros Cambios.

- Seleccione la casilla Excluir.

- La fecha de exclusión debe de quedar al primer día del mes, en observación indique: Se corrige por datos erróneos.

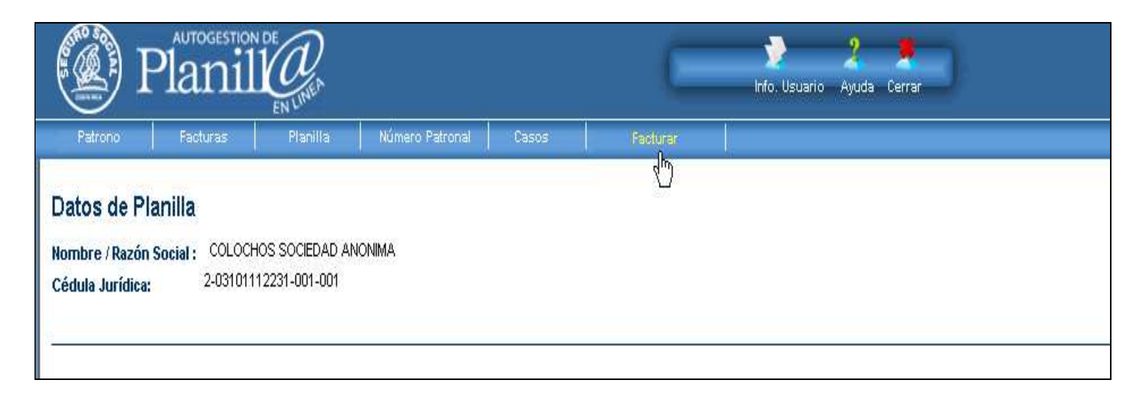
- Modifique el salario en cero y luego aplique la opción Modificar, para que la exclusión del trabajador se realice con éxito.

- Presione la opción Modificar Empleado margen superior derecho, para regresar a la lista de trabajadores.

- Proceda a incluir el trabajador correctamente, al primer día del mes, haga click en el botón Añadir (seguir los pasos de inclusión de trabajadores página 16).Una vez corregida la línea el trabajador debe de presentarse en la Subarea de Servicios al trabajador y solicitar una Liga de Datos, para que sus aportes se apliquen correctamente en el Sistema.

IV. Facturar

- El proceso de facturación se realiza para aplicar la factura para el mes de proceso que este actualizando y se ejecuta cuando usted está seguro que efectuó todos los cambios a los trabajadores y una vez verificado que toda la información fue digitada correctamente y que el total de salarios reportados cierra con el monto para el mes en proceso , solo así presiona la pestaña Facturar del menú principal(margen superior)



IMPORTANTE: recuerde que si factura sin realizar los cambios no hay reversión, la planilla se facturará con los cambios del mes anterior.

Por ser un **proceso irreversible**, se mostrará el siguiente mensaje de advertencia al usuario: **El proceso de Facturación es irreversible y hará efectivos todos los cambios...**

- Como se indica en el mismo, para proceder a realizar la facturación de la planilla, se debe presionar el botón "**OK**", de lo contrario presionar el botón "**Cancelar**".
- De continuar con el proceso de facturación, el sistema procederá con la ejecución de este proceso en el SICERE, se recomienda al usuario no efectuar ninguna acción mientras el siguiente mensaje se muestra en la pantalla: **El proceso de Facturación se está Realizando. Por favor espere...**
- Una vez finalizado el proceso de facturación, se abrirá en otra ventana un comprobante de facturación de la planilla en formato PDF, donde le indica que la Operación se realizo correctamente.

V. Imprimir los documentos de facturación

– Una vez efectuado el proceso de facturación, el menú cambiará y se mostrarán las opciones: Ver Planilla, Imprimir Detalle de Cuotas e Imprimir Planilla.



<u>Ver Planilla</u>

– Los datos que se muestran son los de la planilla, con la respectiva información obrera.

– **<u>Imprimir Detalle de Cuotas</u>**

Al seleccionar esta opción del menú se abrirá una ventana, donde se muestra el detalle de cuotas de la planilla en formato PDF, al igual que en los otros reportes, queda a criterio del usuario imprimir este detalle de cuotas. Con este detalle puede ir a pagar su planilla.

<u>Imprimir Planilla</u>

Al seleccionar esta opción del menú se abrirá una ventana, donde se muestra el detalle de la planilla mensual del patrono en formato PDF, al igual que en los otros reportes, queda a criterio del usuario imprimir este detalle de cuotas.

VI. Pago de facturas

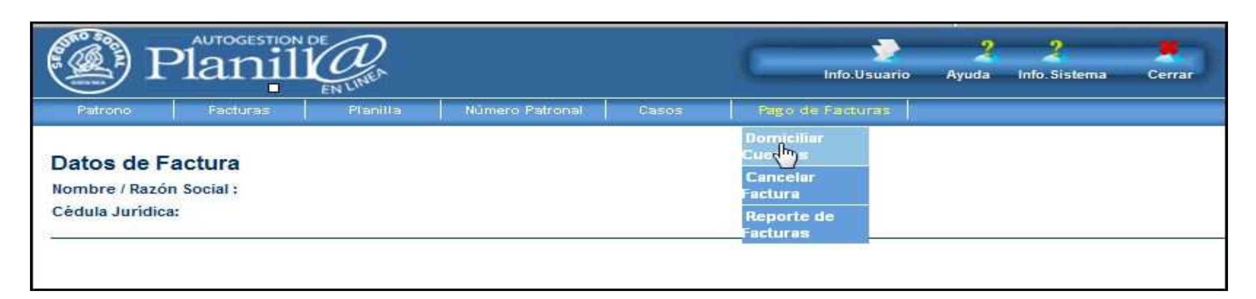
Para realizar el pago a través de la aplicación de Autogestión Planilla en Línea, primero debe de domiciliar su cuenta, mediante la cual la CCSS, le hará efectivo el rebajo, ya sea por descargo manual o automático, esto de acuerdo a la selección indicada, dentro del sistema. Se aplica un debito de la cuenta seleccionada, en un tiempo real.



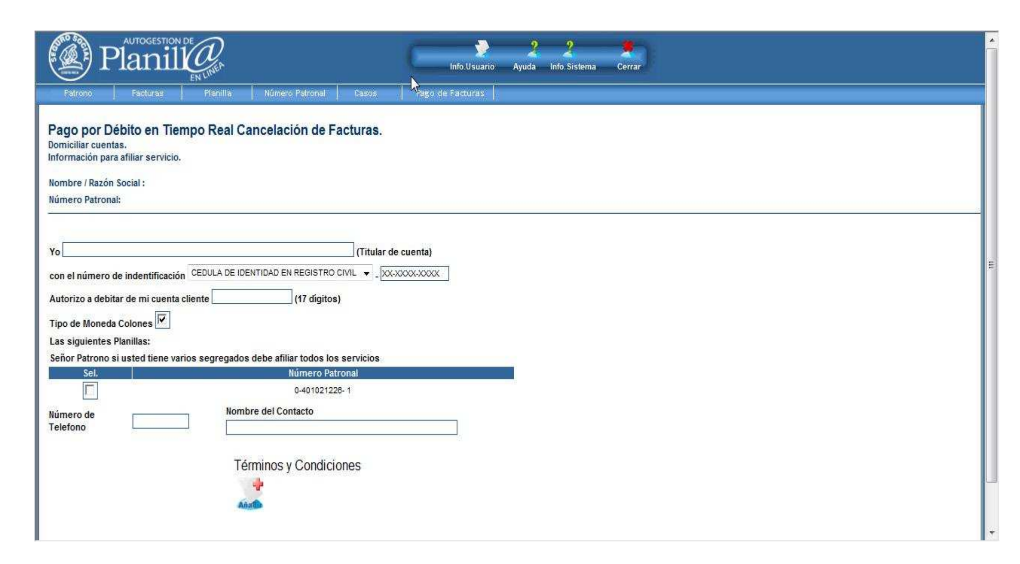
Esta opción del menú de Pago de Facturas le despliega tres casillas: **Domiciliar Cuenta, Cancelar Factura y Reporte de Facturas.**

Domiciliar Cuenta

El patrono puede domiciliar todas las cuentas que desee, pueden ser de Bancos Privados o Bancos del Estado. El Banco Central tarda dos días para domiciliar una cuenta en el sistema, a partir del tercer día, el patrono puede aplicar la cancelación o pago de la factura por medio de la opción del Sistema de Autogestión. Puede pagar facturas vencidas hasta con 30 días de morosidad, de momento solo aplica únicamente para el pago de la Factura Obrero Patronal,(No aplica para pagos de Planillas Adicionales , Arreglos de Pago, Convenios, ni pagos de Seguro Voluntario e Independiente).



Una vez seleccionado Domiciliar cuenta, el sistema le muestra una Formula para que el patrono la complete con los datos requeridos que son: El Nombre del titular de la cuenta, El número de identificación, Numero de cuenta, Tipo de moneda, (solo moneda nacional), Segregados para activación del cobro, marcar en el recuadro: Sel, con un chec, teléfono y nombre del contacto y aplicar Añadir. .Puede guardar o imprimir la formula, para su respectivo respaldo.



Cancelación de facturas

En esta opción de menú se despliega la pantalla de Pago por Debito en Tiempo Real , para visualizar las facturas pendientes se debe seleccionar el numero patronal y posteriormente dar buscar, el sistema le despliega las facturas que estén sin cancelar , siempre y cuando no tengan más de 30 días de vencidas.

Para la cancelación el patrono selecciona la cuenta que tiene domiciliada, luego le da un click en pagar y una vez que se tenga la confirmación de autorización por el Sinpe, la factura se cancela en el Sistema, el comprobante de la cancelación se pude imprimir a través de la aplicación.

De no cancelarse la factura se emitirá un mensaje al cliente según el motivo de Rechazo del Sinpe, puede ser por fondos insuficientes o por problemas de comunicación, etc.



Reporte de facturas

En esta opción del menú se pueden visualizar todas las facturas canceladas por medio del Sistema de Autogestión Planilla en línea. Seleccione el número patronal y marque las fechas desde, hasta y con la lupa, aplique la búsqueda. Si necesitara visualizar todas las facturas canceladas por otros medios, debe de ingresar en otro punto del menú principal y seleccionar Facturas, listar.

La pantalla se visualiza de esta forma:



Cualquier consulta adicional relacionada con el Pago de Facturas, comuníquese al Área de Tesorería General, Subárea de Recaudación Externa, a los teléfonos: 25390327 o al 25390330.

VII. Servicios adicionales de la herramienta

Menú Patrono

- Al seleccionar del menú la opción **Patrono**, el usuario podrá ingresar a las opciones: patrono, teléfono, dirección y representante.

Patrono

- Al seleccionar la opción Patrono, se visualizará la información patronal.
- Como se puede observar en la imagen, los datos que se muestran son únicamente de consulta.

Teléfono

- Los datos que se muestran en la pantalla son: tipo de teléfono, número de teléfono (ocho dígitos) y observaciones, los cuales corresponden a todos aquellos teléfonos suministrados por el patrono a la CCSS, para su localización. Los datos mostrados en esta pantalla serán únicamente para consulta, por lo que no podrán ser modificados por el usuario. Si necesita hacer un cambio, debe de mandar nota a Servicios al Trabajador.
- Si desea registrar otro tipo de teléfono que no esté en la lista, lo puede hacer con el botón Añadir, .

Dirección

- Los datos que se muestran en la pantalla son: tipo de dirección, y distrito, los cuales corresponden a todos aquellas direcciones suministradas por el patrono a la CCSS, para su localización. Los datos mostrados en esta pantalla serán únicamente para consulta, por lo que no podrán ser modificados por el usuario.
- Si desea cambiar la dirección de correspondencia o de trabajo, debe de mandar una nota a Servicios para el Trabajador, adjuntando la copia de la personería o cedula si es un patrono Físico Nacional, en caso de ser patrono Extranjero adjuntar la copia de la identificación que corresponda. (Pasaporte o Cedula de Residencia).

Representante

- Como se puede observar, los datos que se muestran en la pantalla son: tipo de representante, tipo y número de identificación y nombre del representante del

patrono. Los datos mostrados en esta pantalla serán únicamente para consulta, por lo que no podrán ser modificados por el usuario. Si necesita cambiar esta información debe de comunicarse con el Departamento de Inspección.

Menú Facturas

- Al seleccionar en el menú la opción **Facturas**, el usuario podrá ingresar a las opciones: facturas y listar.

Facturas

- Al ingresar a esta opción Facturas le mostrará la factura actual.

Listar

- Si desea visualizar facturaciones anteriores e imprimir comprobantes de otros meses, presione la opción **Listar**, desplegará todas las facturas en forma cronológica y descendente.

- En esta pantalla se muestran en forma de listado, las facturas que posee el patrono, al igual que en el resto de la aplicación, se podrán utilizar los botones de navegación ( ) para visualizar más información.

- Si desea imprimir la factura presione la opción del menú principal **Planilla** y seleccione el Detalle de cuota o planilla.

Menú Numero Patronal

EL sistema le muestra la información patronal, con todos los segregados y sectores activos como inactivos. El usuario debe de seleccionar el número patronal activo y donde se contemple relación laboral.

Menú Casos

- Al seleccionar la opción del menú Casos se mostrará un listado de aquellos casos que han sido tramitados por el patrono o por un trabajador en el Departamento de Inspección.

- La información de casos mostrada es únicamente de consulta por lo que los datos no podrán ser modificados.

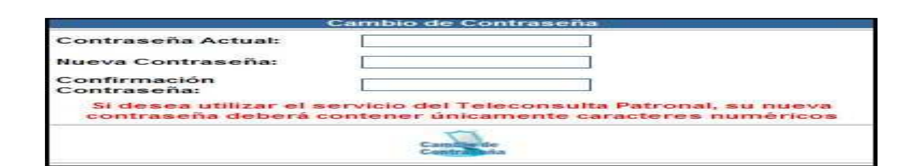
- Para poder visualizar con más detalle algún caso, se podrá dar click en cualquiera de las columnas del caso que se desea detallar.

Menú Información de Usuario

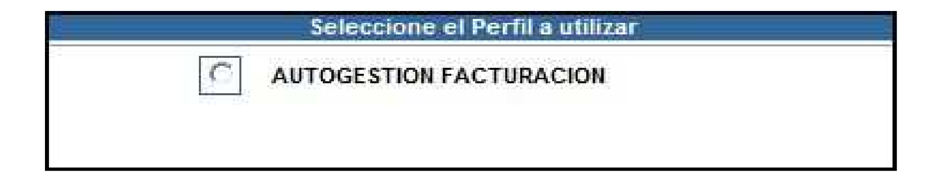
- En la parte superior derecha de la pantalla inicial del sistema se encuentra la opción Información de Usuario.



- Para efectuar un cambio de contraseña se deberán digitar los campos requeridos en la imagen. La nueva contraseña debe estar compuesta únicamente por **valores numéricos**, por un mínimo de **7 caracteres,** por lo que no aceptará caracteres alfabéticos.



- Si el cambio de contraseña se efectuó correctamente el sistema le indica: **Cambio de contraseña satisfactorio, seleccione el perfil con el que desea trabajar.** Aplicando un click él en el círculo indicado, donde le indica el perfil asignado.



Menú Ayuda

En la parte superior derecha de la pantalla inicial del sistema se encuentra la opción Ayuda que se constituye en un Manual para el uso de la herramienta. Con solo presionar el siguiente icono se le despliega la información, [Ayuda]

Información del sistema

La información que se despliega en esa pantalla es propia de la aplicación es para un control interno.

Cerrar

Aplicando este botón saldrá del Sistema, si así lo desea. Deberá de volver a ingresar el Usuario y la Contraseña, para ingresar nuevamente a la aplicación Web.

Para mayor información consulte el instructivo que lo puede descargar desde la página Web de la CCSS: www.ccss.sa.cr, en el link SICERE/Servicios en Línea/Autogestión Planilla en Línea.

Cualquier consulta adicional relacionada con el Pago de Facturas, comuníquese al Área de Tesorería General, Subárea de Recaudación Externa, a los teléfonos: 25390327 o al 25390330. Correo electrónico : jzunigaca@ccss.sa.cr o al esolanov@ccss.sa.cr

GLOSARIO

- Cambios: actualizaciones que registra el patrono en la planilla mensual.
- Domiciliar Cuenta: registrar en el sistema número de cuenta bancaria para la cancelación de facturas en tiempo real.
- documentos de facturación: se constituyen en los documentos que se generan de la facturación mensual de la planilla (planilla, detalle de cuotas).
- Reingresos de trabajadores: acción que se ejecuta cuando un mismo trabajador se excluye e incluye nuevamente en el mismo mes.
- Listar: es opción del sistema que permite imprimir o generar la documentación de la facturación.
- Casos: facturas a los patronos generadas producto de estudio de inspección.